國立東華大學

範　　例

調檔單

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 收文日期 | | 106年01 月06日 | | 總收文號 | | 收文第1060000015號 |
| 來 文 者 | |  | | | | |
| 來文日期 | | 年 月 日 | | 來文字號 | | 字第 號 |
| 受 文 者 | |  | | | | |
| 發文日期 | | 年 月 日 | | 發文字號 | | 字第 號 |
| 主 旨 | | 徵求【XXX學術研討會】稿件，並歡迎師生踴躍報名。 | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
|  | | | | |
| 檔 號 | |  | | 調檔日期 | | 年 月 日 |
| 調檔單位 | | 簽章 | | 主辦單位 | | 簽章 |
| 申請人 | | 助 理 林OO | | 承辦人 | |  |
| 二級單位主管(組長、系主任、二級中心主任) | | 系主任 錢OO | | 二級單位主管(組長、系主任、二級中心主任) | |  |
| 一級單位主管(院長、處長、館長、一級中心主任) | | 院 長 李OO | | 一級單位主管(院長、處長、館長、一級中心主任) | |  |
| **交付實體檔案紀錄** | | | | | | |
| 取件人簽章 |  | | 文書組承辦人 | |  | |
| 備 註 | | 一、每單只限借一案、一卷或一件。  二、借用檔案以影本為原則，如借正本原件應於十五日內歸還。  三、如非本單位主辦的案件應經會業務主辦單位承辦人及主管同意方得調檔。 | | | | |